

(此件公开发布)

临政发〔2020〕29号

临沧市人民政府关于印发临沧市国土空间 规划委员会工作规则的通知

各县、自治县、区人民政府，市直各委、办、局：

现将《临沧市国土空间规划委员会工作规则》印发给你们，
请抓好贯彻落实。

临沧市国土空间规划委员会工作规则

第一条 为进一步加强和规范国土空间规划管理，建立科学、民主、公平、公正的国土空间规划决策机制，确保国土空间规划依法、规范、有序实施，根据《中华人民共和国城乡规划法》、《中华人民共和国土地管理法》、《云南省城乡规划条例》等有关法律法规，结合我市实际，制定本规则。

第二条 临沧市国土空间规划委员会（以下简称市规委会）是临沧市人民政府领导和管理国土空间规划工作的议事机构，主要负责审议全市国土空间规划保护开发的重要事项，其审议结果作为市人民政府决策的依据。

第三条 市规委会主任由市人民政府市长担任，副主任由市人民政府分管自然资源规划工作的副市长担任，成员由市人民政府秘书长，市政府副秘书长、市政府办公室主任，联系自然资源规划工作的副秘书长，市自然资源规划局、发展改革委、工业和信息化局、教育体育局、科技局、民政局、财政局、生态环境局、住房城乡建设局、交通运输局、农业农村局、林业和草原局、水务局、商务局、文化旅游局、卫生健康委、应急管理局、投资促进局、公安局、临沧供电局、气象局、消防救援支队等部门和单位主要负责人组成。市规委会下设办公室、专家咨询组、公众委员会。

第四条 市规委会主要职责：

(一) 贯彻执行国家、省关于国土空间规划的法律、法规和方针政策，提高国土空间规划决策的科学性、规范性，依法保证国土空间规划工作顺利实施。落实市委、市人民政府关于国土空间规划方面的重大决策和工作部署，科学调配国土空间资源，促进国土空间经济、社会和环境协调健康发展。

(二) 审议临沧市、县(区)国土空间总体规划，需市人民政府审批的各类国土空间规划；其他需上级政府审批的各类国土空间规划。

(三) 审议临沧中心城区城镇增长边界内满足下列情形之一的建设项目选址、用地规划设计条件核提和规划设计方案。

1. 规划占地面积大于等于 40000 平方米(60 亩)以上的建设项目。

2. 单体建筑面积大于等于 20000 平方米以上的建设项目。

3. 投资规模大于等于 5000 万元以上的公益性建设项目。

(四) 审议全市城镇增长边界外，行政区域内重大项目选址。

(五) 审议全市国土空间规划编制计划、经费预算，市规委会年度工作经费。

(六) 审议国土空间规划等地方性技术标准和规定。

(七) 审议违反国土空间规划重大事项的处理方案。

(八) 其他市规委会办公室认为需要提交会议研究的项目。

(九) 完成市委、市人民政府交办的其他工作。

第五条 市规委会办公室、专家咨询组和公众委员会职责。

(一) 办公室。市规委会办公室设在市自然资源规划局，办公室主任由市自然资源规划局主要负责人兼任，办公室人员从市自然资源规划局抽调，主要负责对市规委会审议事项的初审工作；负责市规委会、专家咨询组和公众委员会会议的组织及准备工作；负责起草市规委会会议纪要；负责市规委会审定事项的审核工作；负责市规委会印章、档案资料的管理工作；承担市规委会交办的其他工作。

(二) 专家咨询组。市规委会办公室通过遴选市内自然资源、规划、住建、经济、市政、旅游、教育、文化、环保、水利、交通、地震、消防、供电、通信等领域专家和社会专业技术人员的方式，组建市规委会专家库。由市规委会办公室根据市规委会审议事项情况，按次在专家库内临时聘任专家组建专家咨询组。专家咨询组主要负责对国土空间规划方面事项的审查提供技术论证，其论证结果供市规委会决策参考。市规委会专家库原则上每年调整充实一次。

(三) 公众委员会。公众委员会委员从人大代表、政协委员、企事业单位职工、自由职业者等行业以及临沧中心城区常住居民中遴选产生。公众委员会主要参与重大民生工程规划设计方案的审议工作。公众委员会由市规委会办公室负责联系，根据市规委会审议项目情况不定期召开。

第六条 市规委会会议分为全体成员会议及办公会议。

全体成员会议由主任或委托副主任主持召开，全体成员会议

原则上每月召开一次；根据工作需要，可以适时召开，召开前应提前 2 小时通知会议成员。

办公会议由主任或副主任主持召开，由涉及议题的相关部门参加；根据工作需要，适时召开。

第七条 全体成员会议议事程序：

（一）初审。由市规委会办公室负责对拟提交市规委会审议事项进行初审。

（二）咨询。市规委会办公室组织专家咨询组对审议事项进行技术审查；涉及民生工程的，同时向公众委员会征求意见。

（三）召开市规委会办公会议。议题经市规委会副主任确认后召开市规委会办公会议对项目进行审查。

（四）召开市规委会全体成员会议。议题经市规委会主任确认后召开全体成员会议，议程如下：

1. 事项涉及单位和主管部门分别汇报规划设计方案及相关情况；
2. 市规委会办公室汇报市规委会办公会议审议意见和修改情况；
3. 参会成员单位发表意见，并就审议情况进行表态发言；
4. 主持人根据参会成员表决情况宣布审议结果；
5. 会后形成纪要，报市规委会主任签发。

（五）审核。由市规委会办公室负责对市规委会全体会议审议事项的修改情况进行核实：

1. 核实通过，属市人民政府和上级人民政府审批的，转市人民政府办公室，按程序审签。

2. 核实通过，属临翔区人民政府审批的，转临翔区人民政府办公室，按程序审签。

3. 没有通过审查的项目，按审议意见修改完善后，重新按程序上报审查。

第八条 办公会议议事程序：

（一）初审。由市规委会办公室负责对拟提交市规委会办公会议审议事项进行初审。

（二）咨询。市规委会办公室组织专家咨询组对审议事项进行技术审查；涉及民生工程的，同时向公众委员会征求意见。

（三）召开市规委会办公会议。议题经市规委会副主任确认后召开办公会议，议程如下：

1. 事项涉及单位汇报规划设计方案和相关情况；
2. 市规委会专家咨询组汇报技术论证情况及修改情况；
3. 参会成员单位发表意见，并就审议情况进行表态发言；
4. 主持人根据参会成员表决情况宣布审议结果；
5. 会后形成纪要，报市规委会副主任签发。

（四）审核。由市规委会办公室负责对市规委会办公会议审议事项的修改情况进行核实：

1. 审查通过，达到全体成员会议审议的项目，列入下次全体成员会议议题。

2. 没有通过审查的项目，按审议意见修改完善后，重新按程序上报审查。

第九条 议事要求

(一) 全体成员会议需全体成员或三分之二以上成员参加方可举行。成员单位确实不能派人参加会议的，应提前以书面形式向市规委会办公室请假并说明原因。

(二) 市规委会审议事项，严格执行民主集中制原则，审议的政策、规定，需向社会公布的，由市政府办公室按相关规定向社会公告。

第十条 市规委会会议资料和会议纪要均属市政府内部文件，市规委会成员单位和列席人员应妥善保管。对会议资料和会议纪要的查阅、咨询，由市规委会办公室负责受理。

第十一条 本工作规则由市规委会办公室负责解释。

第十二条 本工作规则自印发之日起实施。

